



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VIGENCIA
12-Jul-18VERSIÓN
02CÓDIGO
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1040 SECRETARIA DE GOBIERNO

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1042 SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---|-----------|------|---------|---|-------------------|-----|----|----|---|---------------|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | | | |
| 4 4.38 | ACTAS DE COMITES Actas de Comité Operativo de Observatorio del Delito - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes | 2 | 8 | papel | | X | | | | | | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total,teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018 |
| 4.5 | Actas de Comité de Casa de Justicia - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes | 2 | 8 | papel | | X | | | | | | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total,teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018 |
| 5 5.4 | ACTAS DE CONSEJO Actas de Consejo de Seguridad - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes | 2 | 8 | papel | | X | | | | | | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total,teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018 |
| 12 12.4 | CERTIFICADOS Certificado de residencia - Solicitud - Recibo de servicios públicos - Fotocopia de la cédula | 2 | 0 | papel | | | | | | X | | Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que carece de valor secundario o valor importante para la administracion. |
| 28 | DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o informacion - Repuesta al derecho de petición | 2 | 8 | papel | | | | | | X | | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se selecciona un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. |
| 31 | ESTADÍSTICAS - Reportes estadísticos | 2 | 5 | X | X | X | | | | | | Constituyen patrimonio histórico documental, ya que registran aspectos importantes de la administración municipal. |
| 53 53.1 | INFORMES INFORMES ANTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos | 2 | 8 | papel | | X | | | | | | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total,teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. |
| 53.7 | Informes de gestión - Solicitud - Informe - Anexos | 2 | 3 | papel | | | | | | X | | Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe. |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA
12-jul-18VERSIÓN
02CÓDIGO
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|---|-----------|------|---------|---|-------------------|-----|----|----|--|---------------|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | | | |
| 53.21 | Informes Operativos Y de seguridad - Informe | 2 | 4 | papel | | | | | | | X | Cumplido su tiempo de retencion en el archivo de gestion y archivo central se eliminan por no poseer valor informativo no desarrolla valores históricos para la administracion. |
| 54 54.3 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental | 1 | | papel | | X | | | | | | El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contralista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. |
| 54.4 | Inventario transferencia documental primaria - Comunicación | 1 | | papel | | X | | | | | | Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. |
| 67 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS - Solicitud - Respuesta | 2 | 5 | X | | | | | X | | | Se Selecciona una muestra del 3% de esta serie documental por cada año de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa. |
| 53 53.11 | INFORMES Informes de lesiones de causa externa no fatales - Informe | 2 | 0 | papel | | | | | | | X | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminan porque se consolidan en base de datos y en el informe de estadísticas. No desarrolla valores secundarios e históricos importantes para la administracion |
| 53.12 | Informes de lesiones de causa externa no fatales - Informe | 2 | 0 | papel | | | | | | | X | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminan porque se consolidan en base de datos y en el informe de estadísticas. No desarrolla valores secundarios e históricos importantes para la administracion |

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION

A.C.= ARCHIVO CENTRAL

C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL

M.= MICROFILMACIÓN



D.= DIGITACIÓN

S.= SELECCIÓN

E.= ELIMINACIÓN

P.=PAPEL

E.= ELECTRONICO

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: SANDRA MILENA MORA RUIZ | Responsable del Oficina de Archivo SANDRA MILENA MORA RUIZ  | Secretario General ORLANDO CHAVES BRAVO  |
|---|---|---|